

MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

Charte des bonnes pratiques d'impression

Tout le monde s'engage ...



Ce document n'est pas destiné à l'impression
(aller directement aux annexes)

Octobre 2012

Dans le cadre de l'exemplarité de l'Etat dans son fonctionnement courant, la présente charte détermine les meilleures pratiques à observer par l'ensemble des agents du ministère chargé du travail et de l'emploi en matière d'impression et de consommation de papier.



Elle se compose de deux documents : la charte elle-même et un dépliant de communication synthétisant les principaux principes (annexe 1)

Les consignes ou recommandations émises dans cette charte sont à respecter avec discernement, car des dérogations peuvent s'avérer nécessaires et justifiées.

❖ Périmètre

➢ Services concernés

Cette charte concerne l'ensemble des services du ministère chargé du travail et de l'emploi, en administration centrale et dans les services déconcentrés.

Elle s'applique à l'ensemble des agents, quelle que soit leur fonction.

Elle s'applique également aux agents occasionnels (vacataires, stagiaires) et aux intervenants externes appelés à travailler dans les locaux du ministère.

➢ Equipements et consommables concernés

Les équipements concernés sont les copieurs, les imprimantes partagées ou individuelles, les télécopieurs. Les consommables sont le papier et les cartouches d'encre nécessaires au fonctionnement des équipements.

❖ Responsabilité respectives

➢ de l'ensemble des agents

Chaque agent respecte les indications figurant dans la charte. Ainsi, il s'applique à réduire le nombre d'impression en évaluant la pertinence des impressions qu'il lance et en optimisant la mise en page des documents avant impression, y compris des documents qu'il n'a pas produits lui-même.

Pour ce faire, il vérifie la mise en page avant l'impression par la fonctionnalité « aperçu » avant impression, disponible dans le menu « Fichier » des logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint). Dans Excel, il s'assure que la zone d'impression définie est celle souhaitée. La procédure pour définir la zone de tableur à imprimer est annexée à la présente charte (annexe 2).

Il utilise comme feuille de brouillon les documents imprimés uniquement en recto.
Il est responsable de la récupération de ses impressions sur le copieur.

- **des chefs de services et de bureaux**



Les chefs de services et de bureaux veillent aux pratiques d'impression des agents placés sous leur autorité. Ils informent et les sensibilisent régulièrement aux éco gestes liés à l'impression, tout particulièrement si la consommation de papier excède le ratio fixé pour leur unité.
Ils facilitent le recours aux outils de dématérialisation, ainsi que l'accès aux formations s'y rapportant.

- **des agents assurant le suivi de la consommation papier**

En administration centrale, le bureau LP1 de la Division Logistique et Patrimoine de la DAGEMO veille au respect du ratio annuel de ramettes de papier par agent, calculé par service. Il fixe le ratio en début d'année, en fonction des consignes interministérielles et en concertation avec les chefs de services. Il effectue le suivi de la consommation sur la base des achats réalisés. Si celle-ci dépasse le ratio fixé, il alerte rapidement les bureaux des affaires générales concernés pour que des mesures correctives soient prises. Il leur transmet le suivi des achats tous les deux mois.

Un dispositif identique est mis en place en services déconcentrés, selon des modalités à définir localement. Cette mise en place sera effective au plus tard au 1er janvier 2013.

- **de tout auteur d'un document**

Tout auteur d'un document vérifie que sa mise en forme permet d'optimiser l'impression.

Avant l'impression d'un texte ou d'un tableau, la mise en page est adaptée (marges, pied de page, retours à la ligne, changements de pages, orientation, taille de police de caractères) de manière à éviter les pages avec quelques lignes de texte ou une seule colonne.

Quel que soit le document, l'auteur privilégie le noir et blanc, sauf si ce choix nuit à la lisibilité. En particulier, il faut éviter deux écueils : mettre quelques lignes en couleur (ce qui incite à imprimer tout le document en couleur) et faire un fond de page coloré, ce qui est très consommateur d'encre sans améliorer la compréhension du document.

Il est rappelé que le coût d'impression à la page est 10 fois plus élevé en couleur qu'en noir et blanc.

❖ Achat de papier et consommation par agent

- **Achat de papier**

Le papier doit être commandé exclusivement auprès de l'UGAP. Il s'agit de papier issu de forêts gérées de manière durable. Les services qui n'auraient pas encore mis en œuvre cette

décision interministérielle doivent s'y conformer dans les meilleurs délais, au plus tard dès la fin ou le non-renouvellement de leurs marchés locaux.
Les commandes portent sur du papier 75 g. qui est plus écologique à plusieurs titres : moins de matière première, moins de poids au transport, moindre volume de déchets.

➢ Calcul de la consommation de papier par agent

La consommation de papier est mesurée à partir des achats de papier blanc A4 et A3 effectués au cours de l'année civile précédente. Seul le papier à usage bureautique, c'est-à-dire utilisé directement par les agents pour l'impression sur les copieurs, les imprimantes et les télécopieurs, est comptabilisé. Le papier utilisé en reprographie (reproduction de documents en nombre) n'entre pas - pour le moment - dans le calcul de consommation.
Une ramette de papier A3 est comptabilisée comme deux ramettes de papier A4.

La détermination d'une consommation par agent se fait en divisant le nombre de ramettes de papier achetées par l'effectif de référence, arrêté au 31/12 de l'année précédente, tous programmes confondus.

➢ Quota de papier par agent

Pour l'administration centrale, le quota de papier par agent pour les usages bureautiques, hors reprographie, est fixé par la circulaire du premier ministre relatif au fond financier incitatif lié à la démarche Etat exemplaire. Ce quota ne peut être dépassé, car cela induirait pour le ministère des pénalités financières.
Il peut être modulé en fonction des besoins des différents services, mais à la condition d'être maintenu en moyenne générale pour l'ensemble des services centraux du ministère.
Le quota est fixé au début de chaque année.



Les textes interministériels n'incluant pas actuellement les services déconcentrés, le quota annuel sera déterminé par l'entité responsable du suivi de la consommation de papier au niveau régional, au sein du secrétariat régional. Cet exercice sera effectué pour la première année en 2013 et reconduit chaque année. Le quota initial devra être amélioré et tendre à rejoindre à minima le quota de l'administration centrale.

Le quota fixé et la consommation constatée a posteriori seront communiqués chaque année à la DAGEMO. Un relevé des volumes de commande par service sera demandé à l'UGAP pour assurer un suivi national.

Un modèle de tableau de suivi est fourni en annexe 3.

➢ Dépassement du quota établi

Si le quota établi pour un service donné est dépassé, celui-ci motive son dépassement auprès du service chargé du suivi de la consommation de papier et met en place une politique corrective.
La DAGEMO assure le pilotage national de la politique d'impression et se rapprochera des services qui présenteraient un écart important avec la moyenne générale pour, selon les cas,

étudier les bonnes pratiques mises en œuvre ou déterminer les leviers à actionner pour réduire la consommation de papier.

➢ Distribution du papier aux agents

Chaque service détermine les modalités de distribution du papier aux agents. Toutes les solutions sont envisageables en fonction des particularités locales : stockage en un seul point du site ou en plusieurs, responsabilité de la distribution à la demande assurée par une entité (les secrétariats par exemple) ou libre service par un dépôt des ramettes livrées à proximité des copieurs, etc. L'examen des habitudes actuelles peut constituer une occasion d'échanger avec les agents pour déterminer la meilleure solution permettant à la fois une fluidité de l'approvisionnement et un usage mesuré du papier.

➢ Utilisation de la reprographie

Pour les documents à produire en grand nombre ou ceux dont le nombre de pages est important, il est nécessaire de recourir à la reprographie quand cette solution est disponible.
En matière de reprographie, le noir et blanc et le recto-verso sont la règle. L'usage de la couleur doit rester exceptionnel et dûment justifié. L'usage de couvertures cartonnées sera préféré à celui de couvertures plastifiées, non recyclables et dont le coût est élevé. Le tirage sera calculé de manière optimale, pour éviter les exemplaires inutiles mais également les retirages multiples.
L'agent responsable de la reprographie assure un rôle de conseil sur tous ces aspects.

❖ Impression et mise en page

➢ Documents internes aux services



Tous les documents internes au ministère sont imprimés en noir et blanc et en recto-verso, même s'il s'agit de notes à caractère officiel. La couleur est utilisée uniquement lorsqu'elle est nécessaire à la compréhension des documents. La Marianne se prête parfaitement à l'impression noir et blanc.

Pour les documents à diffusion large, l'utilisation de l'intranet ou du serveur local, selon la diffusion à réaliser, est privilégiée. La diffusion par messagerie se fait par l'insertion dans le corps du message d'un lien vers le document, limitant au maximum l'envoi de pièces jointes aux messages.
En effet, malgré l'apparence de dématérialisation, l'envoi de messages présente un impact environnemental non négligeable (électricité, réseau, stockage, …). Celui-ci croît avec le nombre de destinataires et le volume des pièces jointes.

La procédure pour insérer un lien dans un message ou un texte est en annexe de la présente charte (annexe 4).

➢ Documents de travail

Les agents sont invités à travailler directement sur les documents de travail dématérialisés lorsqu'ils font jusqu'à trois pages. Pour cette lecture, la taille d'affichage du document peut-être modifiée pour agrandir la police de caractères (fonction zoom).
Les documents de travail sont partagés afin d'en limiter l'impression. Ce partage peut se faire par un accès électronique au même document, sans impression, en recourant au mode « suivi des modifications » de Word. Il peut aussi se faire par circulation d'un exemplaire papier, quitte à imprimer uniquement les pages modifiées.

En cas de nécessité d'impression, les documents de travail sont imprimés avec deux pages par feuille, en noir et blanc, recto-verso, chaque fois que l'équipement d'impression utilisé le permet.
Le mode d'emploi pour insérer deux pages par copieur est fourni en annexe (annexe 5).

➢ Documents projetés en réunion

Les documents de type Powerpoint servant de support pour la conduite d'une réunion ou l'exposé d'un sujet ne sont pas imprimés, ni par les participants s'ils l'ont reçu avant la réunion, ni par l'animateur de la réunion.
Les documents projetés sont conçus pour permettre une lecture aisée lors de la projection. Dans le cas où une ou plusieurs pages ne répondent pas à cette préconisation (schéma complexe, tableau comportant de nombreuses informations, …), le conducteur de la réunion ou l'agent qui présente l'exposé imprime uniquement les pages concernées, autant que possible en noir et blanc, en recto-verso, et dans le nombre d'exemplaires nécessaire. Le partage d'un document entre deux participants est envisageable, notamment pour les documents de travail appelés à évoluer.

Si l'impression intégrale d'un document Powerpoint projeté est jugée indispensable, elle est réalisée en mode document, avec plusieurs diapositives par page. Le mode d'emploi de ce type d'impression est en annexe de la présente charte (annexe 6).



Il est rappelé que de nombreuses réunions peuvent être tenues sans projection de documents.

Les intervenants extérieurs sont invités par les agents à suivre les mêmes pratiques. Les présentes dispositions sont indiquées dans les marchés publics lorsqu'ils s'y prêtent (présentation du résultat d'un travail intermédiaire, réunions de suivi de l'activité d'un marché, …).

➢ Ordre du jour de réunions

L'ordre du jour d'une réunion est envoyé au préalable à tous les participants. Ceux-ci ne l'impriment pas. Si nécessaire, celui-ci est projeté sans être imprimé ni distribué.

➢ Lecture de documents volumineux

La lecture à l'écran d'un document volumineux est malaisée pour la majorité des agents. Néanmoins, l'impression intégrale n'est pas la seule solution. L'utilisation du sommaire permet au lecteur de repérer les parties qui l'intéressent. Il peut alors lire ces extraits à l'écran

ou les imprimer. Cette bonne pratique est à privilégier : impression d'une circulaire sans ses annexes, impression d'un seul chapitre dans un rapport, etc.

➢ Les messages électroniques

Les messages électroniques ne sont pas imprimés. Seuls ceux faisant office de pièces justificatives juridiquement indispensables pour compléter un dossier échappent à cette règle.
En particulier, l'impression des messages en vue de leur archivage dans un dossier papier constitué pour conservation est abandonnée au profit de la constitution de dossiers de classement électronique pour les messages et pièces jointes indispensables car le stockage a un coût économique et écologique.
La procédure d'enregistrement d'un message électronique dans un dossier en réseau local est en annexe de la présente charte (annexe 7).

Les messages de convocation peuvent éventuellement être imprimés, pour emporter avec soi les coordonnées de la réunion.

Pour les envois de message à un grand nombre de destinataires, le mode « copie caché » est privilégié (voir annexe 8). Ce principe permet d'éviter qu'à l'impression, toute une page soit occupée par les noms et adresses de messagerie des destinataires. Cette pratique est tout particulièrement observée pour les convocations en réunion lorsqu'elles concernent des participants éloignés. En cas de réception d'un tel message, si l'impression est jugée indispensable (convocation à présenter à l'entrée d'un site par exemple), elle est demandée à partir de la page 2.

➢ Pages internet

Les pages internet ne sont pas imprimées. Si une information trouvée sur internet mérite d'être imprimée, le texte correspondant est sélectionné à la souris et copié/collé vers un document Word, avant impression. L'adresse du site peut aussi faire l'objet d'un copier /coller. Cette manière de faire permet d'éviter les impressions des publicités et des images.

❖ Gestion des déchets dus à l'impression

Chaque site pour lequel le dispositif public de ramassage des ordures prévoit un tri sélectif s'équipe d'un **système de tri du papier,** au plus tard pour le 1er janvier 2013, si ce n'est déjà le cas. Les agents doivent déposer le papier usagé, à l'exclusion d'autres types de déchets, dans le compartiment de recyclage prévu à cet effet, à plat sans le chiffonner ni le déchirer.
Les personnels assurant le ménage sur les sites sont sensibilisés via leur employeur et à la demande du ministère, sur le respect de ce tri. Les marchés publics de nettoyage mentionnent cette obligation.



Chaque site non encore équipé d'un **système de collecte des cartouches d'encre usagées** s'en dote et s'assure du ramassage par un organisme local compétent pour leur recyclage : structure employant une majorité de travailleurs handicapés, association spécialisée,

entreprises ayant signé un accord avec les constructeurs de copieurs ou imprimantes, … A défaut, le site organise un dépôt en déchèterie.
Les agents doivent déposer les cartouches d'impression, à l'exclusion d'autres types de déchets, dans le réceptacle prévu à cet effet.

❖ Mise en application de la charte d'impression

➢ Diffusion

La présente charte est mise en ligne sur le site intranet national du ministère. Pour sa première diffusion, un message électronique d'information sera adressé aux chefs de cabinet, directeurs d'administration centrale, Direccte et Dieccte, avec une note d'accompagnement signée du DAGEMO et un lien vers la page correspondante de Mintranet. Ce message sera accompagné du document de communication (annexe 1).

Ce message sera ensuite relayé vers les agents par tout moyen interne (information en réunion, implication des cadres intermédiaires, mise en ligne sur l'intranet local, animation spécifique conduite par le correspondant développement durable, …).

Au niveau national, l'information sera reprise par les lettres électroniques Connexion Direccte et Connexion Travail, ainsi qu'une publication à la Une de Mintranet.

La charte et le document de communication sont à mettre dans le dossier d'accueil à destination des nouveaux arrivants.

➢ Accès à la charte

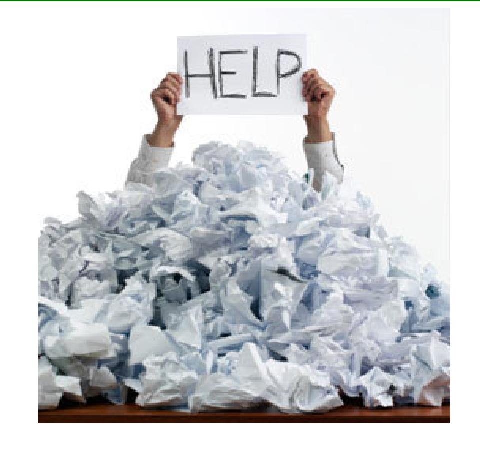
Pour faciliter la mise en application de la charte, les équipes informatiques locales assurent l'installation automatique, sur le bureau Windows de tous les postes bureautiques des agents, **d'une icône qui permettra l'ouverture directe de la charte depuis l'intranet national.** Le but est de permettre à chaque agent d'accéder très facilement à la charte et ses annexes pratiques.
Ce raccourci est installé sur tout nouveau poste.

➢ Mise à jour de la charte

Une mise à jour de la charte peut intervenir sur proposition de toute structure auprès du Responsable ministériel des achats et du développement durable :
madeleine.gonthier@dagemo.travail.gouv.fr.

❖ Liste des annexes :

Annexe 1	Document de communication *Pour l'impression :* *- choisir le mode « livret » ou « cahier » ou »brochure », pour obtenir un dépliant en A5. Choisissez une imprimante qui permet ce mode.* *- sélectionner les pages 10 à 13 de ce document.*
Annexe 2	Comment bien imprimer dans Excel ?
Annexe 3	Modèle de tableau de suivi des consommations de papier *Ce tableau peut être fourni au format Excel avec les formules de calcul.* *Le demander à Madeleine Gonthier* *Responsable ministériel des achats et du développement durable* *madeleine.gonthier@travail.gouv.fr*
Annexe 4	Comment insérer un lien dans un message ou un texte Word ?
Annexe 5	Comment imprimer deux pages par feuille ?
Annexe 6	Comment imprimer plusieurs diapositives Powerpoint par page ?
Annexe 7	Comment enregistrer un message dans un dossier sur le réseau local ?
Annexe 8	Comment masquer les destinataires d'un message ?



Charte des bonnes pratiques d'impression

Au bureau, la consommation annuelle de papier par agent représente :



30 ramettes
15 000 feuilles
1,65 m. de feuilles empilées
75 kg
Ce qui équivaut à 2 arbres utilisés / an / agent



+

60 litres par kg de papier
soit 4500 litres d'eau douce par agent

=



L'énergie utile pour éclairer une ampoule basse consommation de 17 watts pendant 500 heures !



Un document bien paramétré, des impressions évitées !

- Faut-il imprimer tout le document ? Je sélectionne uniquement la partie qui m'intéresse.

- J'optimise la mise en page des documents que je produis : sauts de page, format et orientation du document, taille de la police et des marges.

- J'introduis de la couleur dans les documents que je produis uniquement lorsqu'elle apporte de la lisibilité.

- J'utilise la fonction « aperçu avant l'impression » avant de déclencher une impression.

- J'imprime en noir et blanc et recto/verso les documents internes.

- J'imprime en noir/blanc, recto/verso et deux pages par feuilles les documents de travail.

- Je mets en copie cachée les destinataires des messages envoyés en nombre.

Lancer l'impression ? Je me pose la question !

- J'évite l'impression des messages électroniques.
- Je limite l'impression des documents de travail communs : je les dépose sur le serveur local et j'envoie le lien à tous.
- Je n'imprime pas les documents projetés en réunion.
- Administrateur d'une rubrique sur l'intranet, j'y dépose les circulaires et documents internes et je mets un lien dans le message de diffusion.
- Je pense à la reprographie pour les gros volumes.

Après l'impression, je recycle, je réutilise

- Je place le papier, à plat sans le chiffonner, dans la corbeille de recyclage prévu à cet effet.
- Un seul côté utilisé ? J'utilise l'autre comme feuille de brouillon !
- Je recycle les cartouches d'encre.

J'invite les intervenants externes à faire de même



Au bureau aussi,
tous consommateurs, tous acteurs !



MINISTÈRE
DU TRAVAIL, DE L'EMPLOI,
DE LA FORMATION
PROFESSIONNELLE
ET DU DIALOGUE SOCIAL

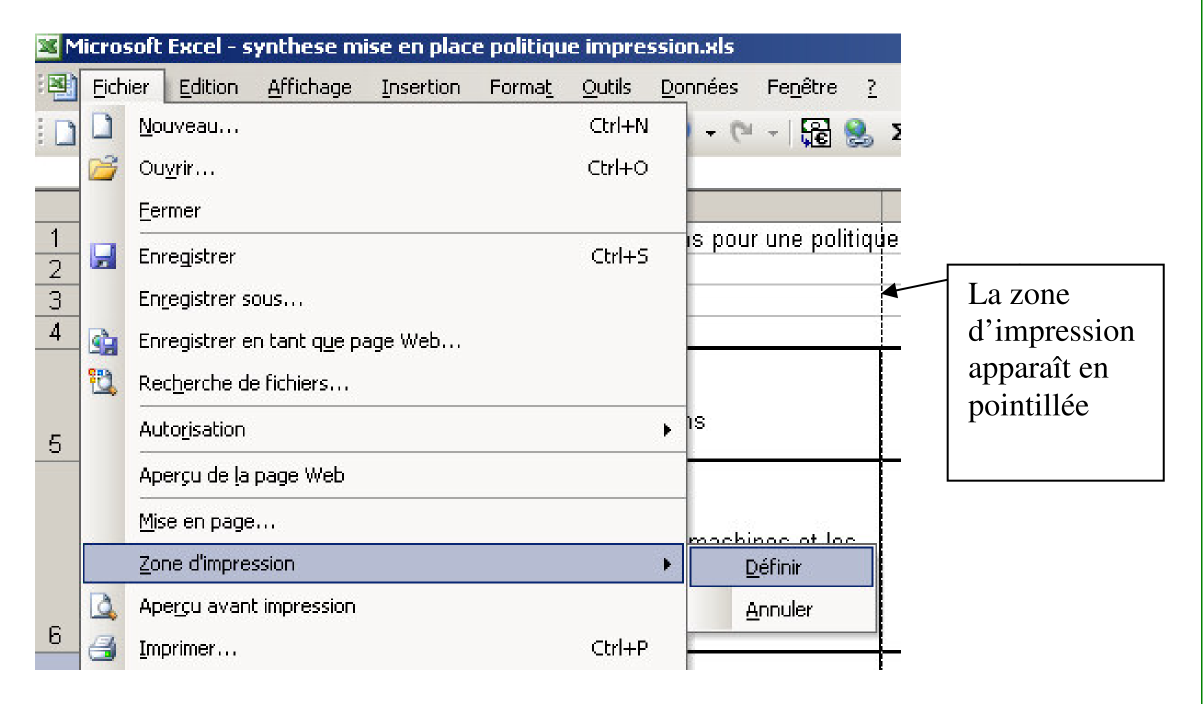
Comment bien imprimer dans Excel ?

<u>Limiter la zone d'impression</u> :

1°) Sélectionnez avec la souris les lignes et colonnes à imprimer

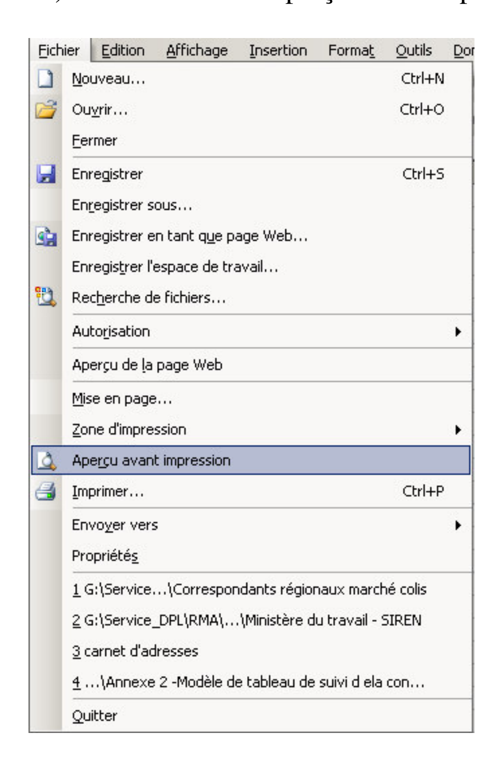
2°) Faites Fichier > Zone d'impression > Définir

Cette fonction permet de limiter l'impression à la zone que vous avez sélectionnée



<u>Repaginer votre document Excel</u> :

1°) Faites Fichier > Aperçu avant impression

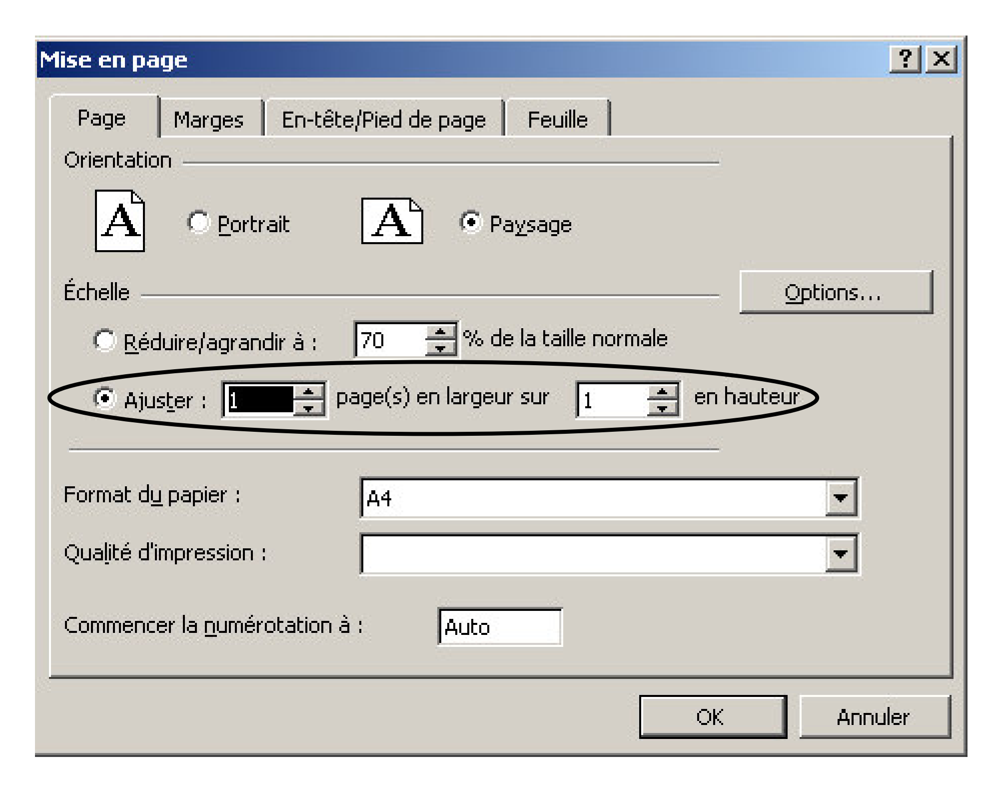


2°) Dans l'aperçu, cliquez sur page :



3°) Une fenêtre Mise en page s'ouvre

4°) Cochez « Ajuster » et choisissez le nombre de pages que vous souhaitez imprimer :



5°) Cliquez sur OK.

Suivi des consommation de papier 2012 - 2013 - 2014 par service (au regard des objectifs de réduction du Plan État exemplaire)

	Ramettes papier achetées en 2011 par Direction	Ramettes papier achetées en 2012 par Direction			Dotation papier 2013 par service (droit à acheter)			Dotation papier 2014 par service (droit à acheter)			Nombres de ramettes encore disponibles à l'achat sur l'année en cours
	Nombre de ramettes achetées en 2011	Effectifs logés au 1/1/2012	Dotations 2012	Achats réels 2012	Effectifs logés au 1/1/2013	Dotations 2013	Achats réels 2013	Effectifs logés au 1/1/2014	Dotations 2014	Achats réels 2014	
Reprographie	0	*sans objet*	*sans objet*	*0*	*sans objet*	*sans objet*	*0*	*sans objet*	*sans objet*	*0*	*sans objet*
Service 1	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Service 2	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Service 3	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Service 4	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Service 5	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
...	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
...	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Service N	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	#DIV/0!
Total	**0**		#DIV/0!	0		#DIV/0!	0		#DIV/0!	0	#DIV/0!
Effectifs logés	0	0			0			0			0
Ratio par agent	**#DIV/0!**		**#DIV/0!**	**#DIV/0!**		**#DIV/0!**	**#DIV/0!**		**#DIV/0!**	**#DIV/0!**	**#DIV/0!**

-20%

-40%

-50%

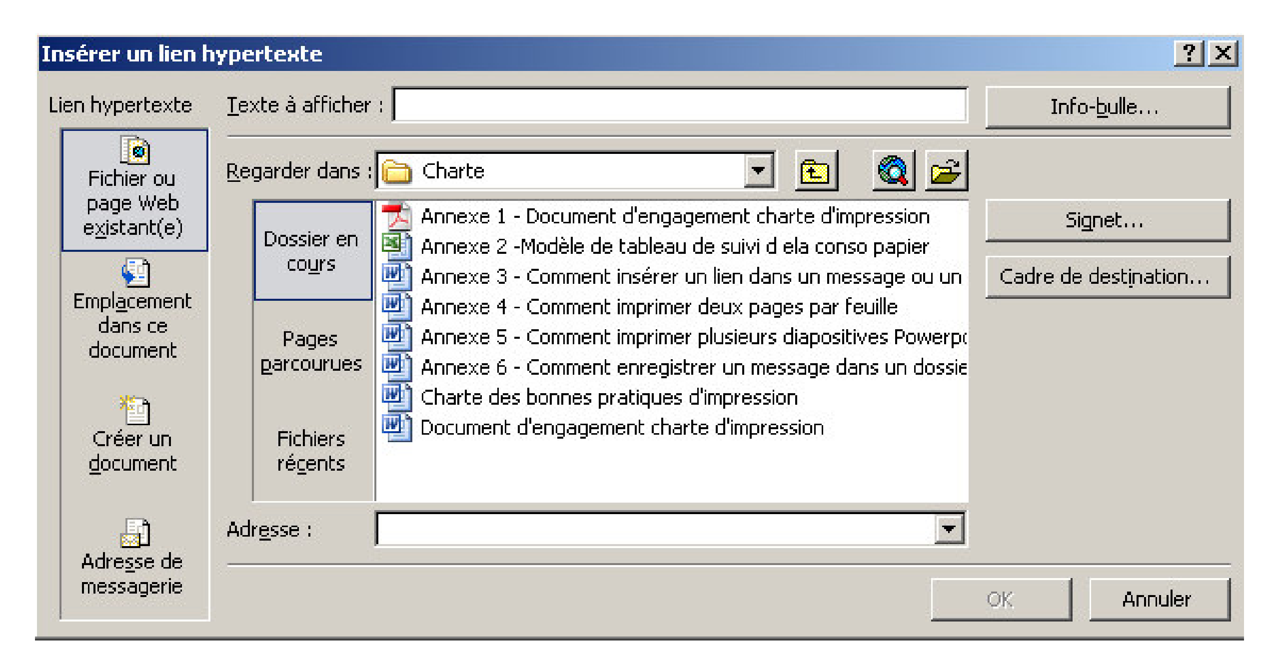
Hypothèse de réduction calée sur la circulaire Etat exemplaire de 2008 : -20% la première année, -40% la deuxième et -50% la troisième.
Dates à adapter en fonction de l'année de démarrage du processus.

Comment insérer un lien dans un message ou un texte Word ?

1°) Positionnez la souris à l'endroit où vous voulez insérer le lien.

2°) Faites un clic droit ou sélectionnez le menu « Insertion ».

3°) Choisissez « Lien Hypertexte ».



<u>Insertion d'un lien vers un document sur le réseau :</u>

4°) Utilisez la zone « Regardez dans » pour trouver le document qui vous intéresse.

5°) Cliquez sur le nom du document pour le faire apparaitre dans la zone adresse.

6°) Modifiez si vous le souhaitez le nom du texte à afficher.

7°) Faites OK.

<u>Insertion d'un lien vers une page internet ou intranet :</u>

4°) Cliquez sur l'icône « Naviguez vers le web » . Le navigateur s'ouvre.

5°) Naviguez sur internet / intranet jusqu'à l'affichage de la page que vous voulez mettre en lien.

6°) Cliquez sur l'adresse URL pour la sélectionner et fermez la fenêtre.

7°) Dans la fenêtre « Lien Hypertexte », l'adresse URL est venue compléter la zone adresse.

8°) Modifiez si vous le souhaitez le nom du texte à afficher.

9°) Faites OK.

Attention : Dans Outlook, cette manière de faire ne peut fonctionner que si la case « Utiliser Word 2003 pour modifier des messages » a été cochée, dans les Options :

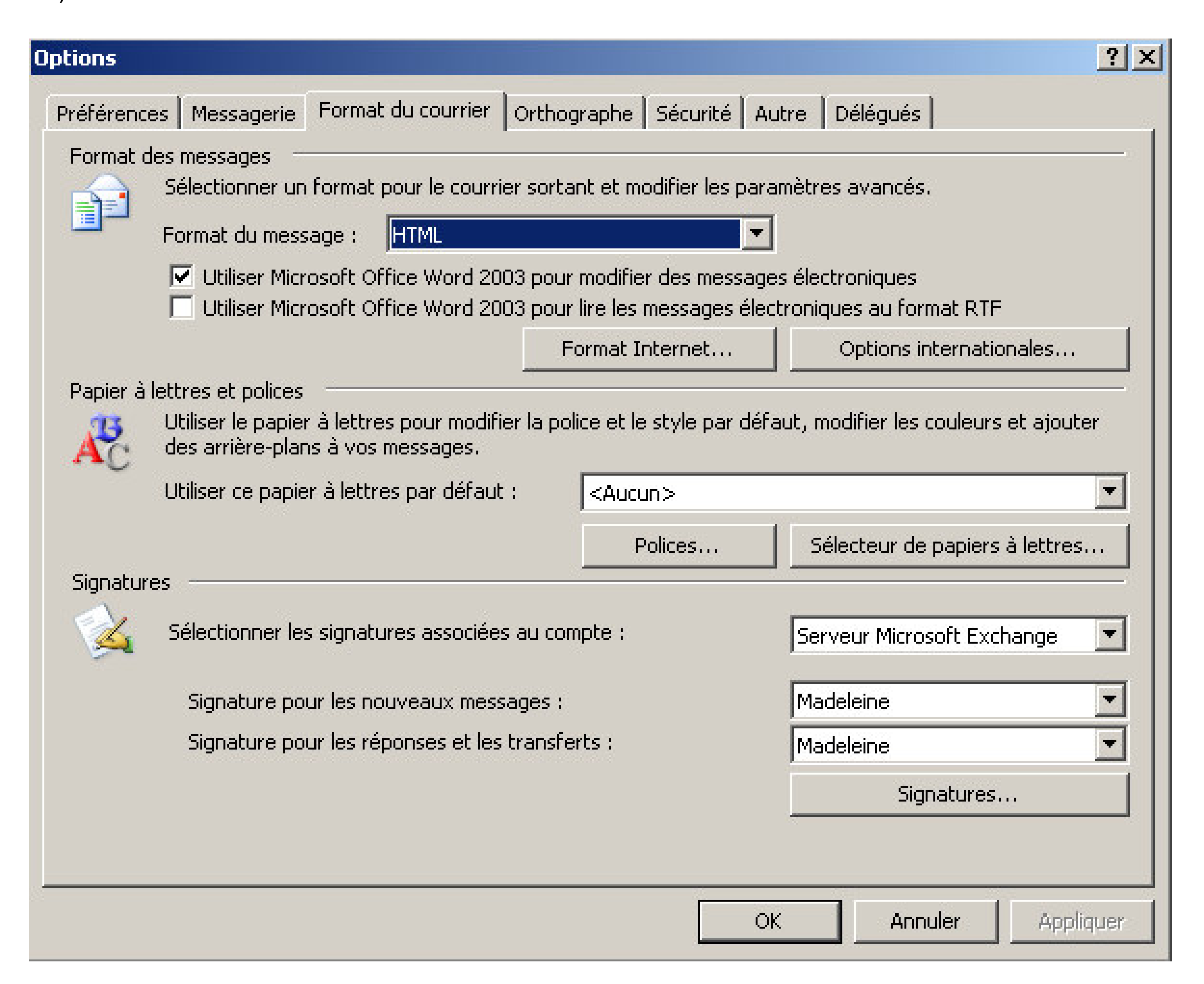
1°) Dans Outlook, cliquez sur le menu « Outils »

2°) Choisissez « Options » tout en bas du menu

3°) Cliquez sur l'onglet « Format de courrier »

4°) Cochez la case « Utiliser Microsoft office Word 2003 pour modifier des messages électroniques

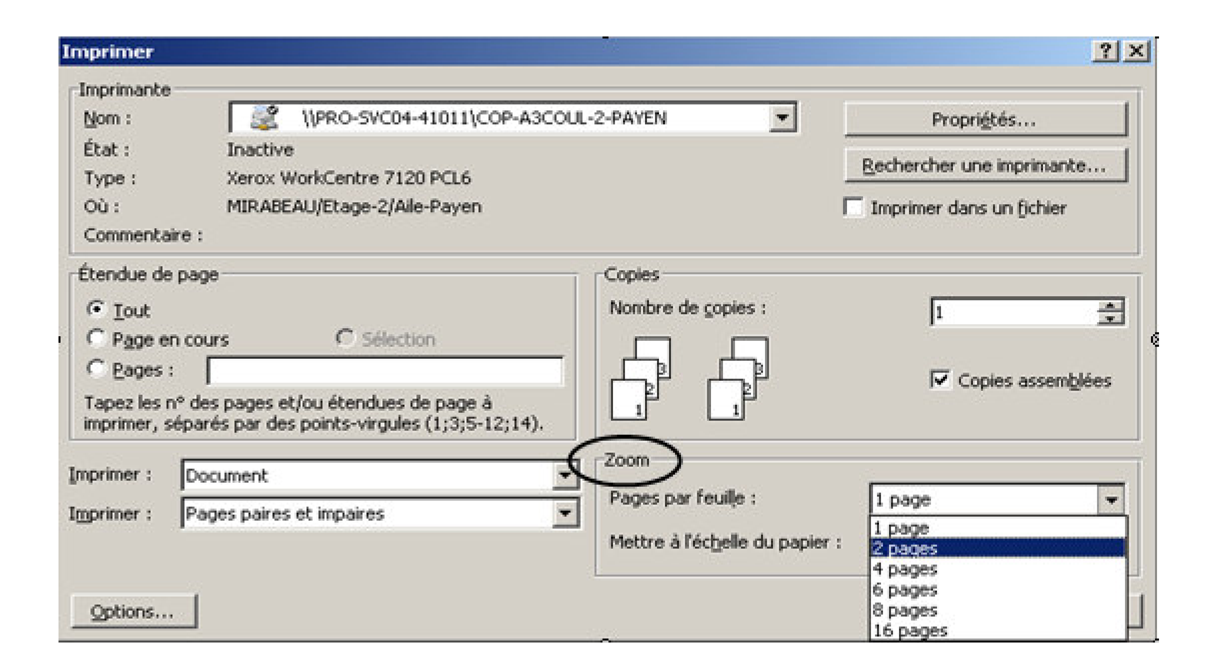
5°) Faites OK.



Comment imprimer deux pages par feuille ?

1°) Lancez l'impression avec le menu « Fichier », puis « Imprimer ». La fenêtre ci-après s'ouvre :

2°) Dans la partie Zoom, en bas droite, sélectionnez deux pages par feuille :



3°) Cliquez sur OK.

Conseil : La première fois, faites un essai avec un document court pour voir si le résultat est satisfaisant.

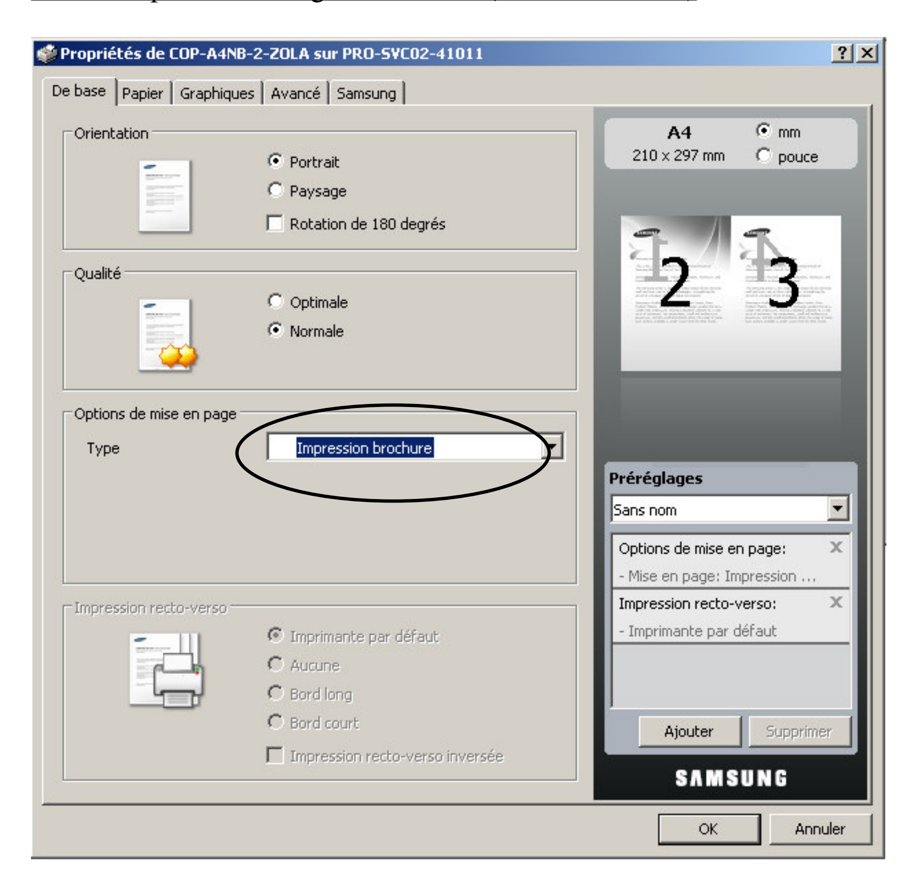
A savoir :

Le mode d'impression indiqué ci-dessus fonctionnera à l'identique quel que soit le matériel d'impression. Cependant, il ne permet pas une impression en mode « livret » ou « cahier » ou « brochure », qui inclut deux pages par feuilles et le recto-verso, dans un format pliable plus aisé à la lecture.

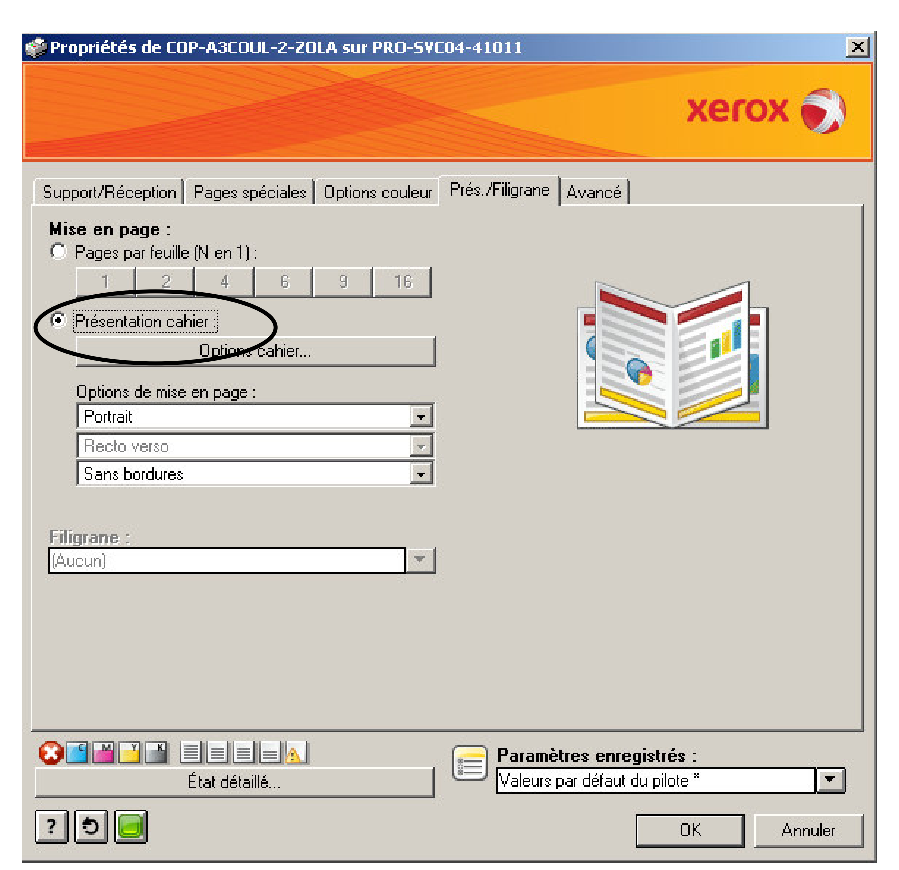
Ce mode d'impression, plus adapté aux besoins, diffère selon l'équipement servant à l'impression. Il faut le chercher dans les propriétés du copieur. Vous pouvez obtenir une aide de la part de votre équipe informatique de proximité.

A titre illustratif, voici deux copies d'écran pour les copieurs les plus courants dans nos services :

Pour le copieur Samsung SCX-6545N (noir et blanc A4) :



Pour le copieur Xérox 7120V (couleur A4 et A3) :

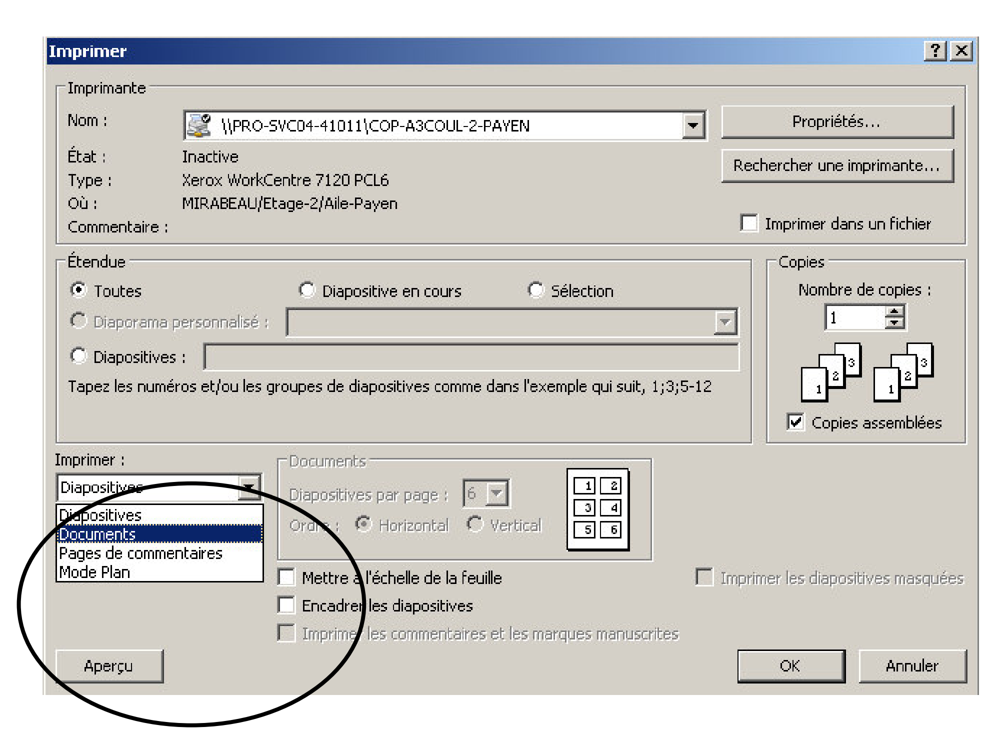


Comment imprimer plusieurs diapositives Powerpoint par page ?

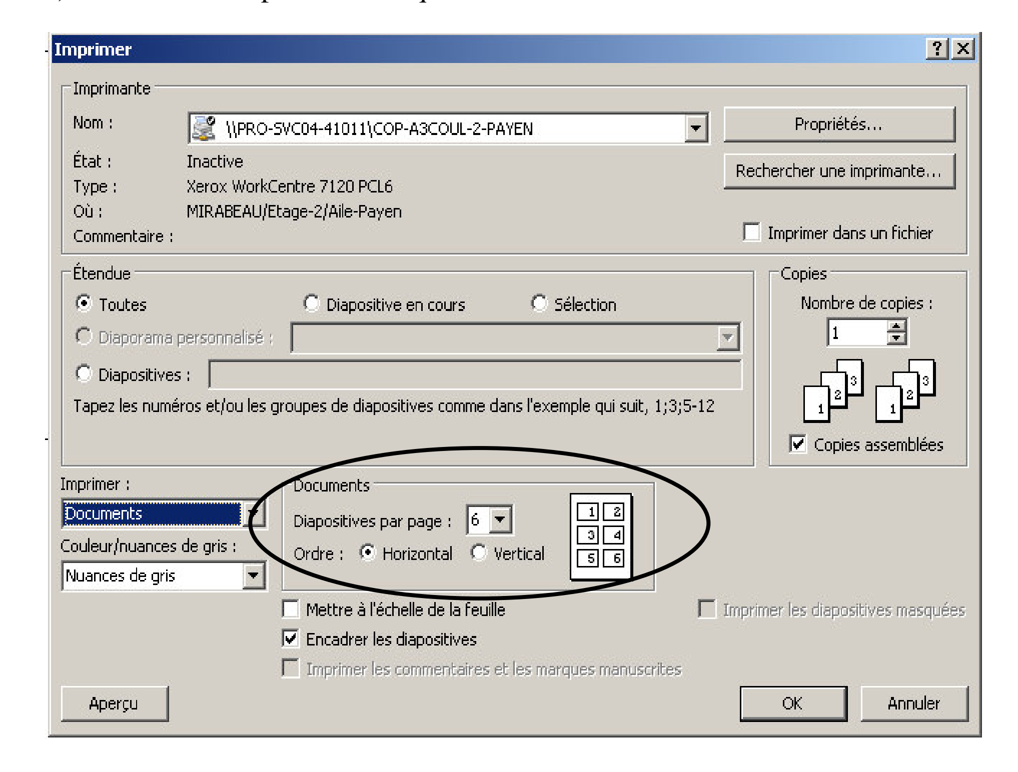
1°) Faites « Fichier / Imprimer ». La fenêtre suivante s'ouvre :

2°) Choisissez l'imprimante qui convient en utilisant le choix proposé dans la zone Nom.

3°) En bas à gauche, sous « Imprimez », cliquez sur le menu déroulant et choisissez « Documents ».



4°) Sélectionnez la présentation qui vous convient dans le cadre à droite.



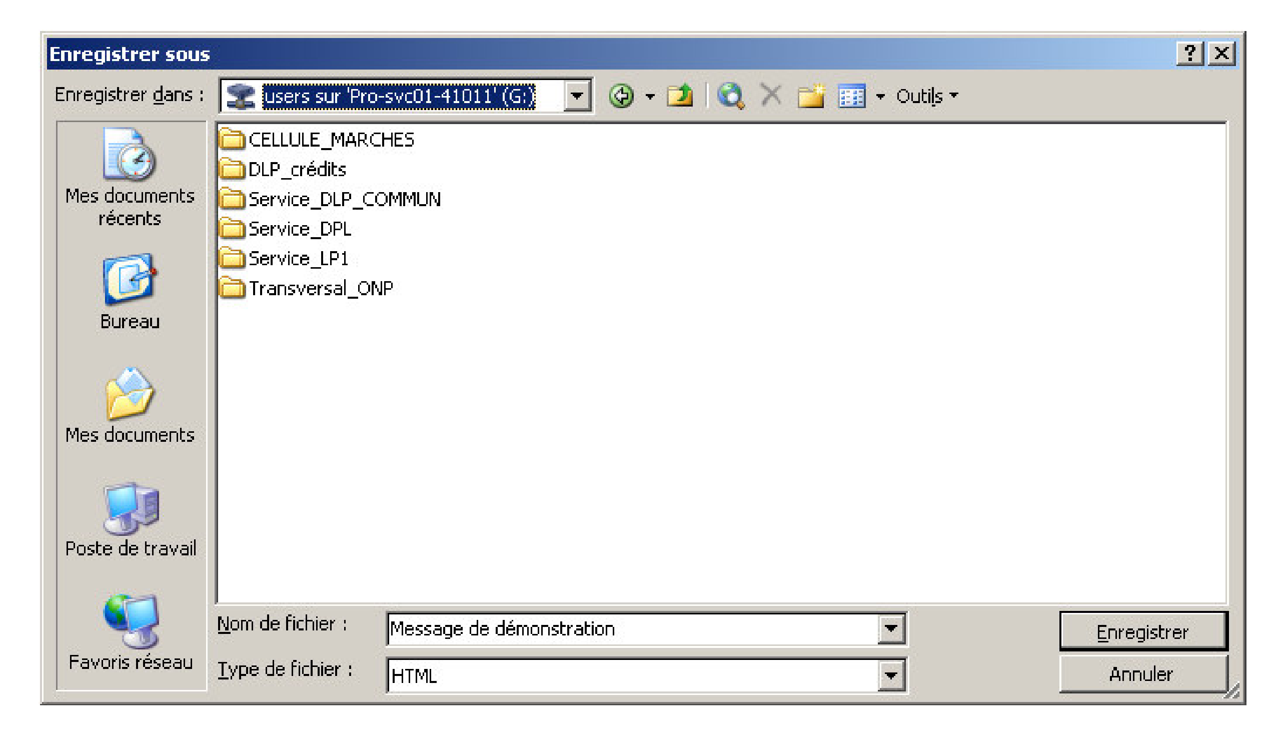
5°) Cliquez sur OK.

Comment enregistrer un message dans un dossier sur le réseau local ?

1°) Dans la messagerie, double cliquez dans la liste des messages pour ouvrir celui que vous souhaitez enregistrer.

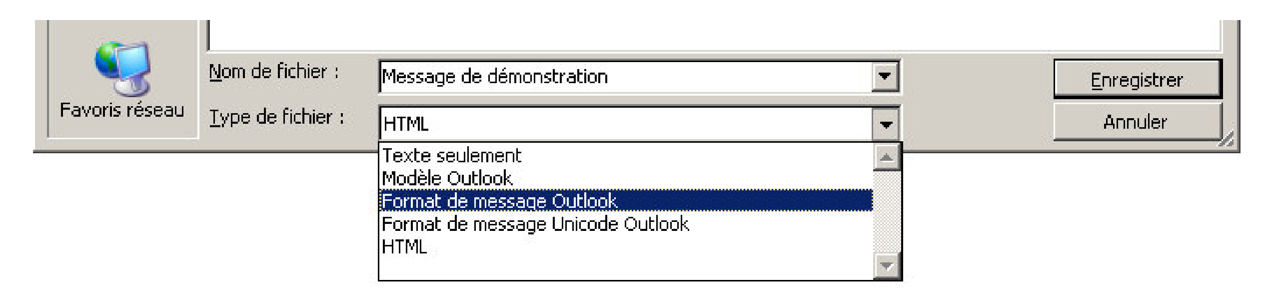
2°) Dans le menu, choisissez « Ficher / Enregistrer sous ».

3°) Choisissez le dossier où vous souhaitez enregistrer votre message.



4°) Modifiez le nom du fichier si vous le souhaitez.

5°) Choisissez le type de fichier « Format de message Outlook ». Le nom du fichier prendra l'extension msg.



5°) Cliquez sur Enregistrer.

A l'avenir, lorsque vous ferez un double clic sur le nom du fichier, celui-ci s'ouvrira avec le logiciel de messagerie. Il contiendra tous les éléments techniques du message : date, heure, trace de circulation de l'expéditeur au destinataire, PJ.

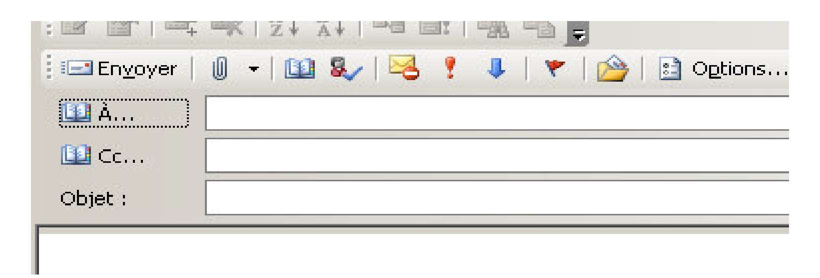
Comment masquer les destinataires d'un message ?

Lorsque vous devez adresser un message à un grand nombre de destinataires, vous pouvez les mettre en « copie cachée » de manière à éviter, à l'impression du message la première page ne contienne que des noms de destinataires.

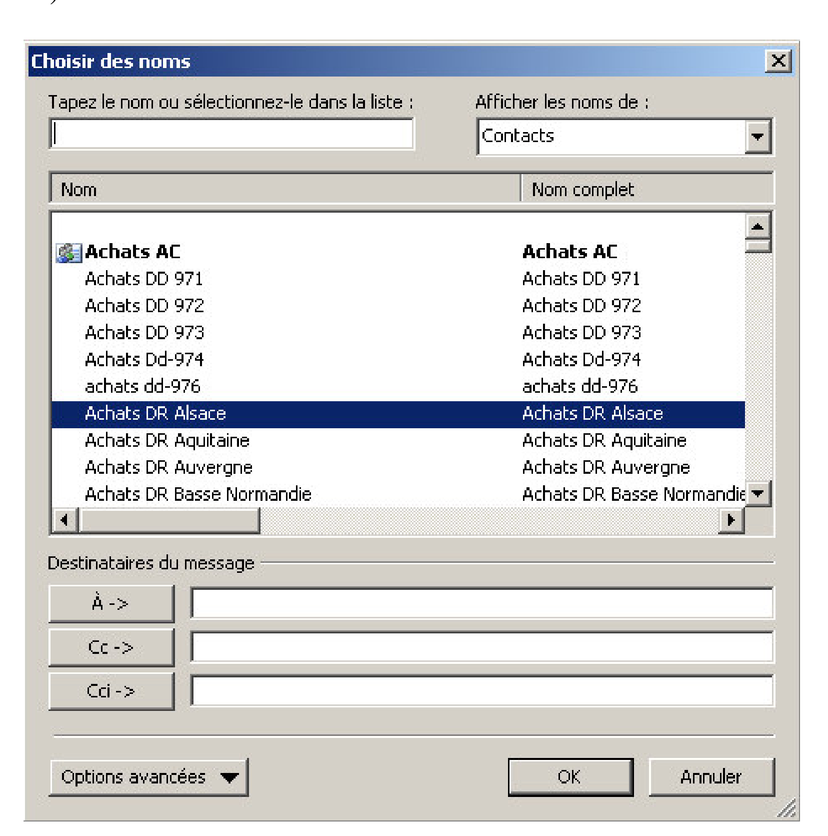
1°) Dans le logiciel de messagerie, cliquez sur « Nouveau » pour ouvrir un nouveau message :



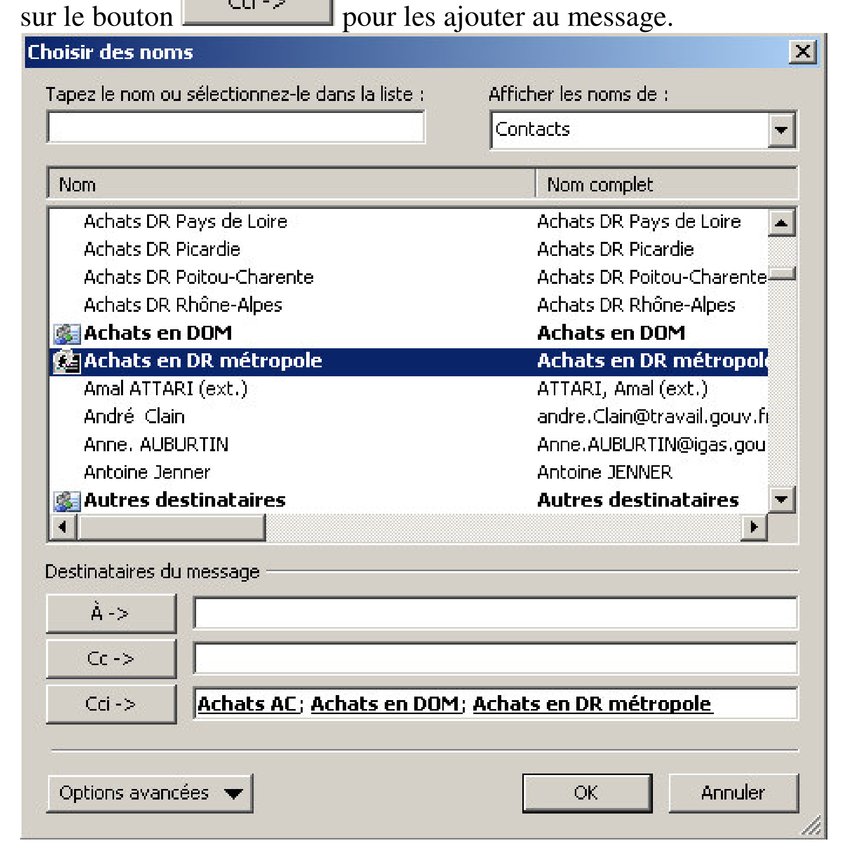
2°) Dans le nouveau message, cliquez sur le bouton À… pour ajouter des destinataires :



3°) Une fenêtre s'ouvre :



4°) Sélectionnez vos adresses (ou votre groupe de diffusion) dans vos contacts ou dans l'annuaire et cliquez sur le bouton Cci -> pour les ajouter au message.



5°) Cliquez sur OK

6°) Vous pouvez ajouter l'objet et le texte de votre message.

